



**PUSAT SEHENTI PENGURUSAN PEKERJA ASING
KEMENTERIAN DALAM NEGERI**

SENARAI SEMAK PERMOHONAN KUOTA PENGAJIAN PEKERJA ASING

SEKTOR PERLADANGAN

ARAHAN

- (a) Sebagai rujukan semasa urusan temuduga, sila pastikan anda membawa **DOKUMEN ASAL** bagi setiap salinan dokumen yang dikemukakan.
- (b) **DOKUMEN PERMOHONAN** hendaklah dijilidkan menggunakan **COMB-BINDING** dan **DISUSUN MENGIKUT TURUTAN** di bawah:

DOKUMEN ASAS

BIL.	PERKARA	✓ / X
1.	Borang permohonan yang diisi dengan lengkap dan ditandatangani oleh pengarah (bagi permohonan daripada syarikat / koperasi) atau pemilik perniagaan (bagi permohonan daripada perniagaan)	
2.	Sijil Kelulusan Pengajian Pekerja Asing Di Bawah Seksyen 60K Akta Kerja 1955 daripada Jabatan Tenaga Kerja Semenanjung Malaysia (JTKSM) yang masih dalam tempoh sah laku dan belum digunakan Nota: Sijil yang telah digunakan walaupun masih dalam tempoh sah laku tidak diterima	
3.	<i>Certified True Copy</i> Sijil Pendaftaran Syarikat / Perniagaan (Borang 9, 13, 24 & 49 atau Borang B & D atau lain-lain borang SSM yang berkaitan) yang terkini dan dicetak tidak melebihi 6 bulan daripada tarikh permohonan atau Sijil Pendaftaran Suruhanjaya Koperasi Malaysia (SKM) dan senarai nama Ahli Lembaga Pengarah yang terkini dan disahkan SKM atau Sijil Pendaftaran Pertubuhan Peladang Kawasan dan senarai nama Ahli Lembaga Pengarah yang terkini dan disahkan Lembaga Pertubuhan Peladang (sekiranya berkenaan)	
4.	Salinan kad pengenalan pengarah syarikat / pemilik perniagaan	

5.	<i>Certified True Copy</i> Penyata Caruman KWSP lengkap bagi 3 bulan terkini Nota: Borang A tidak diterima	
6.	Laporan Kewangan Tahunan yang telah diaudit bagi tahun semasa atau tahun sebelumnya (bagi permohonan daripada syarikat / koperasi) atau Akaun Pengurusan (Kunci Kira-Kira dan Penyata Untung Rugi) yang disahkan benar (<i>certified correct/certified true</i>) oleh juruaudit yang bertauliah (bagi permohonan daripada perniagaan)	
7.	Penyata Bank lengkap bagi 3 bulan terkini Nota: Penyata bank yang dicetak secara <i>online</i> hendaklah disahkan pihak bank pada muka surat pertama sahaja bagi setiap bulan	

DOKUMEN KHUSUS (SEKTOR PERLADANGAN)

BIL.	PERKARA	✓/ X
8.	Salinan Geran / Pajakan Mukim yang disahkan oleh pejabat yang mengeluarkan dokumen bagi tanah yang diusahakan tidak melebihi 1 tahun daripada tarikh permohonan	
9.	Salinan surat kelulusan dan / atau salinan Lesen Pendudukan Sementara dikeluarkan pentadbir tanah (sekiranya berkenaan)	
10.	Salinan Sijil Kelahiran pemohon (sekiranya tanah diusahakan adalah milik ibu bapa) atau Salinan Sijil Perkahwinan (sekiranya tanah diusahakan adalah milik pasangan (sekiranya berkenaan)	
11.	Perjanjian Sewaan/ Pajakan (tempoh perjanjian sekurang-kurangnya 3 tahun) yang telah disetemkan oleh Lembaga Hasil Dalam Negeri (sekiranya berkenaan)	
12.	Sijil Lembaga Minyak Sawit Malaysia (MPOB) / Lembaga Getah Malaysia (LGM) / Lembaga Koko Malaysia (sekiranya berkenaan)	
13.	Penyata ringkasan lot tanah Nota: Format penyata ringkasan lot tanah boleh dimuat turun dari laman sesawang Kementerian Dalam Negeri	

DOKUMEN TAMBAHAN**(SEKIRANYA TEMUDUGA DIHADIRI WAKIL SYARIKAT / KOPERASI)**

BIL.	PERKARA	✓ / X
14.	Surat Perwakilan yang ditandatangani oleh pengarah (bagi permohonan daripada syarikat / koperasi) atau pemilik perniagaan (bagi permohonan daripada perniagaan) Nota: Wakil syarikat / koperasi adalah pekerja tetap berjawatan eksekutif dan ke atas sahaja. Pengesahan caruman wakil syarikat adalah berdasarkan <i>Certified True Copy</i> Penyata Caruman KWSP lengkap bagi 3 bulan terkini yang dikemukakan bersama permohonan	
15.	Salinan kad pengenalan wakil syarikat / koperasi	

RINGKASAN GERAN TANAH :
NAMA SYARIKAT / NO PENDAFTARAN :

BIL	JENIS TANAMAN	NAMA LADANG	NO LOT	KELUASAN (HEKTAR)	PEWILIK TANAH	MUKIM	NO. LESEN MPOB/LGM
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							
31							
32							
33							
34							
35							
36							
37							
38							
39							
40							
JUMLAH KELUASAN							

**SEKTOR PERLADANGAN****PERMOHONAN PENGAMBILAN PEKERJA ASING**

Sila tanda X bagi sub sektor komoditi yang mewakili aktiviti syarikat:

- | | | |
|---------------------------------------|-----------------------------------|---|
| ☐ Kelapa Sawit | ☐ Koko | ☐ Kenaf |
| ☐ Getah | ☐ Lada | ☐ Tapak Semaian/ Nurseri |
| ☐ Ladang Hutan | ☐ Tembakau | |

1. Nama Syarikat/Pemilik : _____
 Alamat Surat Menyurat : _____

No. Telefon : _____ E-mel : _____

2. Alamat Lokasi Bekerja / : _____
 Ladang : _____

No. Telefon : _____ E-mel : _____

3. No. Pendaftaran Syarikat : _____ 4. Tarikh Mula Beroperasi : _____

5. Modal Berbayar : **RM** _____ 6. Modal Dibenarkan : **RM** _____

7. Pecahan Ekuiti : Bumiputera _____% Bukan Bumiputera _____% Asing _____%

8. Butir-Butir Lesen/Aktiviti: *(yang berkaitan sahaja)*

Lesen dikeluarkan oleh	No. Lesen / Sijil Pendaftaran	Kategori Lesen/ Aktiviti
MPOB/ LGM/ LKM/ MPB/ LKTN/ Jabatan Perhutanan Malaysia		

9. Jenis Aktiviti :

Bil	Jenis Tanaman	Keluasan Tanah (Hektar)	Lot-lot tanah terlibat
i			
ii			
iii			
iv			

10. Hasil dan nilai keluaran sebenar tahun terdahulu:

Tan/unit : _____ Nilai jualan (RM) : _____

12. Maklumat Tenaga Kerja sedia ada bagi semua kategori.

Kategori Pekerjaan		Bil. Pekerja Tempatan		Bil. Pekerja asing	
		Lelaki	Wanita	Lelaki	Wanita
a	Pentadbiran & Pengurusan				
b	Profesional				
c	Juruteknik, Penyeliaan & Kerja Berkaitan				
d	Kerja Pengeranian				
e	Kerja Pertanian & Perikanan Mahir				
f	Kerja Pertukangan & Yang Berkaitan				
g	Operator & Pemasangan Logi & Mesin				
h	Pekerja Am				
	JUMLAH				

13. Bilangan pekerja yang dipohon : _____ orang

14. Kemudahan perumahan yang disediakan untuk pekerja asing

Jenis Rumah : _____
 Lokasi : _____
 Saiz Rumah : _____
 Bilangan bilik : _____
 Bilangan pekerja yang boleh didiami : _____
 Bayaran : Percuma/Sewa RM _____

Permohonan yang tidak lengkap, tidak teratur dan tidak menepati kriteria yang telah ditetapkan akan DITOLAK.

Dengan ini saya membuat akuan bahawa segala maklumat yang diberikan dan salinan dokumen yang dikemukakan adalah benar dan sah. Permohonan akan terbatal dengan sendirinya dan tindakan undang-undang boleh diambil sekiranya maklumat yang diberikan didapati palsu.

.....
Tandatangan Pengarah/Majikan
Nama :
Jawatan :
No. K/P :
(Cop syarikat) :

Untuk Kegunaan Pejabat :

Dokumen lengkap ☐ Dokumen tak lengkap ☐

Catatan:

.....
 Tandatangan Pegawai Bertugas
 Nama & Jawatan :